

Секция русского письменного перевода

**Руководство по переводу и редактированию
документов ООН**

(Июнь 2012)

Неофициальный документ для внутреннего пользования



ОТДЕЛЕНИЕ ООН В ЖЕНЕВЕ

Настоящее Руководство предназначено для лиц, занимающихся переводом и редактированием документов ООН. В нем обобщен опыт, накопленный в этой области за последние десятилетия сотрудниками соответствующих подразделений Секретариата ООН в Нью-Йорке, Женеве и Вене.

Настоящее Руководство представляет собой переработанный, дополненный и частично сокращенный вариант Руководства, вышедшего в 1987 году в Нью-Йорке.

В работе над составлением Руководства принимала участие группа старших редакторов Секции русского письменного перевода Отделения ООН в Женеве в составе Блохина В.В., Григорьева Б.Б., Драчева С.Н. и Шаяхметова А.Р. Были учтены ценные замечания бывшего Начальника Службы перевода в Нью-Йорке и Секции перевода в Женеве Котова В.И.

Руководство одобрено Редакторским советом Секции русского письменного перевода.

Паршиков В.А.
Начальник Секции русского письменного
перевода Отделения ООН в Женеве

Содержание

	<i>Пункты</i>	<i>Стр.</i>
I. Обязанности переводчика, переводчика-саморедактора и редактора	1–17	4
А. Обязанности переводчика	1–9	4
Б. Обязанности переводчика-саморедактора	10–12	5
В. Обязанности редактора	13–17	5
II. Указания по организации работы	18–43	6
А. Печатание документа	18–20	6
Б. Диктовка	21–27	6
В. Правка	28–33	7
Г. Некоторые правила перевода документов	34–36	7
Д. Использование справочных материалов	37–43	8
III. Практические указания по переводу и оформлению документов ООН ..	44–87	9
А. Употребление прописных букв	44–51	9
Б. Ссылки и сноски	52–58	16
В. Употребление кавычек	59–62	18
Г. Числа в тексте	63–65	24
Д. Употребление аббревиатуры "ООН"	66	28
Е. Слова "год" и "годы"	67	28
Ж. Написание фамилий и имен	68–76	29
З. Перечисление стран при переводе	77–78	31
И. Латинские и прочие иноязычные слова и выражения	79–84	31
К. Рубрики и перечни	85–86	33
Л. Цитаты из Устава ООН и уставных документов других международных организаций	87	35

I. Обязанности переводчика, переводчика-саморедактора и редактора

A. Обязанности переводчика

1. Переводчик несет полную ответственность за перевод текста и сдачу его на редакцию в установленные сроки, которые определяются сотрудником, ответственным за планирование работы.
2. По получении документа переводчик просматривает текст и прилагаемые к нему справочные материалы. В целях проверки их правильности целесообразно использовать материалы, находящиеся в библиотеке Секции. При переводе терминов, названий и фамилий следует также пользоваться имеющейся в Секции электронной терминологической базой данных.
3. При переводе документа переводчик в случае необходимости обращается за разъяснениями к консультанту по данному документу, фамилия и телефон которого указаны на карточке, к соответствующим представителям делегаций, пользующихся документами на русском языке, или в представительства соответствующих стран. Если встретившийся в тексте термин или название в имеющихся справочных материалах отсутствует, переводчик согласовывает свой перевод с одним из редакторов и сообщает его терминомулю Секции для занесения в базу данных.
4. Переводчик обязан вести терминологическую работу и вносить новые термины и названия в личную подборку терминов, а также информировать о них терминомула Секции.
5. Встречающиеся в тексте цитаты, имена собственные, названия и т.п. следует сверять, а на полях ставить карандашом знак "св." (сверено). Если цитата или название сверяется по документу ООН, то целесообразно также указывать условное обозначение соответствующего документа (например, "св. А/64/40"). Необходимо ставить знак "сверено" и в случае скрытой цитаты. При возникновении сомнений в правильности варианта, содержащегося в прилагаемом документе ООН, переводчик обязан произвести проверку по другим источникам, причем приоритет имеют материалы из электронной терминологической базы данных Секции, глоссарии, резолюции Генеральной Ассамблеи ООН и Совета по правам человека, а также справочник ИТАР-ТАСС и такие печатные издания, как авторитетные энциклопедии, справочники, атласы и т.п. Все сверенные места подчеркиваются в тексте карандашом.
6. Переводчик несет полную ответственность за правильность сверенных им цитат и названий. Если в переводах резолюций и решений предыдущих сессий Генеральной Ассамблеи и других главных органов ООН обнаруживаются ошибки, переводчик информирует об этом редактора, ответственного за данный документ или тематику, а в вечернее время – старшего по смене. Без консультации с ними ни переводчики, ни редакторы не должны вносить никаких изменений в такие резолюции и решения.
7. В случае обнаружения ошибки в тексте оригинала переводчик должен сообщить об этом указанному в карточке по данному документу сотруднику, который направил документ на перевод (Requesting Officer), и просить его прислать исправление через Секцию управления документооборотом (Documents Management Section, DMS). В случае его отсутствия следует обращаться непосредственно к указанному в карточке сотруднику DMS.

8. После проверки перевода и сверки названий переводчик делает сквозную нумерацию страниц, расписывается в правом верхнем углу первой страницы и сдает перевод вместе с оригиналом и прилагаемыми справочными материалами в канцелярию Секции для редактирования.

9. Получив отредактированный текст, переводчик обязан внимательно проанализировать внесенные исправления. При возникновении вопросов в отношении редакторской правки он решает их с проверившим его текст редактором.

Б. Обязанности переводчика-саморедактора

10. Наиболее опытным и квалифицированным переводчикам доверяется выпуск отдельных документов без последующей редакции. Переводчик-саморедактор обязан руководствоваться всеми требованиями, предъявляемыми к переводчику. Переводчик-саморедактор несет полную ответственность за переводимый документ и его своевременный выход из Секции.

11. При работе над большим по объему документом, перевод которого осуществляется несколькими переводчиками-саморедакторами, они обязаны согласовывать между собой встречающиеся названия, термины, выражения и т.д. в целях обеспечения единообразного их перевода по всему тексту.

12. Выпуск особо важных документов* без последующей редакции не допускается.

В. Обязанности редактора

13. Редактор проверяет работу переводчика и несет ответственность за выход документа из Секции.

14. Если перевод не отвечает предъявляемым к нему требованиям, редактор после проверки трети текста может вернуть его переводчику на доработку, предварительно уведомив об этом руководство Секции.

15. Редактор может быть привлечен к переводу любых документов. При этом он обязан руководствоваться теми же требованиями, которые предъявляются к переводчику. В случае особо важных документов перевод, выполненный редактором, проверяется другим редактором. В остальных случаях документ выпускается без дополнительной проверки.

16. При редактировании больших по объему документов, осуществляемом несколькими редакторами, они обязаны проверять единообразие встречающихся в них названий, терминов, формулировок и т.д. Если к уже переданному в текстопроцессорное бюро документу присылаются поправки, их перевод и редактирование поручается тем же переводчикам и редакторам, которые работали над основным текстом.

17. По окончании редактирования документа редактор обязан разборчиво указать свою фамилию в правом верхнем углу первой страницы, расписаться рядом с фамилией, обсудить проверенную работу с переводчиком и дать ей подробную оценку.

* Степень важности документа определяется сотрудником, ответственным за планирование работы (Programming Officer).

II. Указания по организации работы

A. Печатание документа

18. Переводчик, который самостоятельно печатает текст, получает документ как в распечатанном, так и в электронном виде. Для того чтобы открыть электронный документ, необходимо войти в программу **JP** (2 раза кликнуть на иконку JP желтого цвета на Рабочем столе), ввести имя пользователя и пароль.

19. Затем в левой половине экрана необходимо войти в файл "**All jobs < 30 days**", кликнув на него один раз, и в правой половине экрана нажать на кнопку **Search** (документы, введенные в программу **JP** свыше 30 дней тому назад, попадают в папку **Archive**). В появившемся окне в графе "**Search for**" ввести номер документа, указанного на сопроводительном желтом листке в правом верхнем углу (последние пять цифр). Откроется окно, в котором покажутся все необходимые справочные материалы, прилагаемые к документу и сам документ в формате Word. Открыв документ, необходимо скопировать его и вставить в новый документ Word как обычную вставку, но обязательно используя команду "**форматирование конечного фрагмента**", для того чтобы впоследствии документ соответствовал стандартам форматирования Текстопроекторного бюро.

20. Скопированный таким образом оригинал документа необходимо сохранить в следующей директории: *Мой Компьютер\диск (L:)\TRADRUS\файл с фамилией переводчика*. Документ следует озаглавить по последним пяти цифрам номера, указанного на сопроводительном листе и сохранить в формате **".doc"**. По завершении перевода готовый документ распечатывается в одном экземпляре в исходно сохраненном формате с междустрочным интервалом "3" и сдается вместе с оригинальным текстом и желтым сопроводительным листком ответственному за планирование работы сотруднику. Электронная версия перевода остается без изменений в папке с фамилией переводчика на диске L для дальнейшего редактирования.

Б. Диктовка

21. Если перевод диктуется на диктофон (обычный или цифровой), кассета с надиктованным текстом вместе с оригиналом передается в Текстопроекторное бюро, а электронный файл пересылается в соответствующую папку/директорию. Отпечатанный текст подлежит проверке.

22. В начале каждой диктовки следует указывать свою фамилию, номер работы (даже если она – продолжение) и язык оригинала, а также номер страницы в оригинале.

22. При диктовке частями следует отмечать на соответствующей странице текста оригинала начало и конец определенного отрезка и указывать номер работы.

23. Диктовать размеренно и внятно. Тщательно продумывать формулировки, с тем чтобы вносить в отпечатанный текст как можно меньше исправлений. Указывать прописные буквы и все необходимые знаки препинания, а также абзацы. Особое внимание следует обращать на четкую артикуляцию окончаний слов, названий и фамилий.

24. При диктовке таблиц сначала продиктовать всю шапку таблицы, а затем

диктовать рубрики таблицы по горизонтали. Перед началом диктовки сообщить, что ниже следует таблица, и кратко описать ее структуру. Цифры в колонках диктовать не следует: они будут перенесены в текст непосредственно в Текстопроцессорном бюро. При диктовке названий стран в таблицах соблюдается порядок их следования в тексте оригинала.

25. При необходимости оставить какое-либо слово или выражение на языке оригинала указывать при диктовке: "далее по оригиналу" и четко пометить это место в тексте оригинала.

26. При переводе текста с перечислением стран в алфавитном порядке на языке оригинала названия стран следует диктовать в таком же порядке, предварительно указав на необходимость использования Текстопроцессорным бюро макрокоманды, расставляющей страны в русском алфавитном порядке.

27. Сноски, которые встречаются в тексте, следует диктовать сразу же после окончания соответствующего предложения, а не по завершении перевода страницы или всего текста. Если необходимо сохранить всю сноску или её части на языке оригинала, четко указать это, пронумеровав вставки и отметив их в тексте оригинала.

В. Правка

28. Переводчик вносит правку в текст черными чернилами, редактор – синими. Исправления чернилами других цветов или карандашом не допускаются.

29. Править следует аккуратно, внося исправления только над строкой.

30. Необходимо четко обозначать в русском тексте прописные буквы, абзацы; следить за нумерацией пунктов, абзацев, частей и т.п. по оригиналу.

31. Если перевод состоит из нескольких надиктованных частей, то необходимо давать сквозную нумерацию страниц по всему тексту.

32. Важные документы небольшого объема (в частности, проекты резолюций и сами резолюции) подлежат двойной считке.

33. При необходимости редактор может вносить правку в текст непосредственно на экране компьютера, используя для этого соответствующие программные средства.

Г. Некоторые правила перевода документов

34. При переводе исправлений (*corrigenda*, *Corr.*), выпускаемых после выхода документа, и поправок (*corrections*), представляемых к тексту, когда документ еще находится в переводе, целесообразно отражать лишь изменения, внесенные в текст оригинала, сохраняя остальную часть предложения в прежнем виде, если только это не приводит к нарушению норм русского языка (знаки препинания, управление и пр.).

35. Если изменения касаются других рабочих языков ООН, кроме русского, и не требуют новых формулировок в русском тексте, эти слова и выражения следует оставлять на языке оригинала.

36. Если при переводе исправления в виде отдельного документа выясняется, что оно к русскому тексту не относится, следует сообщить об этом сотруднику, ответственному за планирование работы. Если в исправлении содержится не-

сколько поправок к уже выпущенному документу, переводить только те из них, которые относятся к русскому тексту, указывая в соответствующих пунктах: "к тексту на русском языке не относится".

Д. Использование справочных материалов

37. Справочные материалы, прилагаемые к поступающему на перевод документу сотрудниками Справочной группы (Reference Unit), могут содержать ошибки, обусловленные, в частности, тем, что в них не учтены внесенные исправления, поправки терминолога, переиздания по техническим причинам и т.д. Поэтому необходимо найти аналогичные материалы в своей справочной библиотеке, если они имеются, а названия проверить по электронной терминологической базе данных.

38. При ссылках на условные обозначения документов, где упоминаются исправления (Согг.), надо проверить наличие таких исправлений на русском языке, используя для этого Систему информации о регистрации документов и контроля за их прохождением (ДРИТС). Если исправления на русском языке не выпускались, при переводе соответствующие номера Согг. исключаются из условного обозначения.

39. Цитаты необходимо приводить только по первоисточнику. Например, резолюцию Генеральной Ассамблеи или Совета по правам человека следует цитировать по сборнику резолюций Ассамблеи или Совета, где они даются в окончательной редакции.

40. При работе над проектами резолюций Совета по правам человека все названия следует проверять по терминологической базе данных Секции, а не брать их автоматически из текста резолюции предыдущей сессии.

41. Встречающиеся при переводе названия того или иного документа необходимо сверять по самому документу, а не по справочным материалам, где этот документ может упоминаться.

42. Если в переводимом документе содержится цитата из издания ООН для продажи или его название, необходимо выяснить, имеется ли русский вариант этого издания. Для этого рекомендуется использовать систему ДРИТС и электронную терминологическую базу данных.

43. При переводе географических названий в первую очередь должны использоваться последние издания атласов и карт, выпускаемых Федеральным агентством геодезии и картографии или другими компетентными ведомствами. Лишь при отсутствии там необходимого названия используются другие источники (географические словари, справочники по странам, энциклопедии и регулярно обновляемое справочное издание ИТАР-ТАСС "Страны мира сегодня"). Официальные названия стран – членов ООН сверяются только по электронной терминологической базе данных.

III. Практические указания по переводу и оформлению документов ООН

A. Употребление прописных букв

44. Названия органов и специализированных учреждений ООН

а) В названиях шести главных органов ООН все слова пишутся с прописной буквы:

Генеральная Ассамблея
Совет Безопасности
Экономический и Социальный Совет
Совет по Опек
Международный Суд
Секретариат

б) В названиях "Центральные учреждения ООН", "Отделение ООН в Женеве" "Отделение ООН в Вене" и "Отделение ООН в Найроби" первое слово пишется с прописной буквы. Названия штаб-квартир региональных комиссий, отделений специализированных учреждений ООН, а также секретариатов, за исключением Секретариата ООН в Нью-Йорке, пишутся со строчной буквы.

в) В названиях комитетов, специализированных учреждений, подразделений Секретариата ООН и других органов с прописной буквы пишутся только первое слово и имена собственные, входящие в эти названия, например:

Пятый комитет
Совет по правам человека
Конференция по разоружению
Научно-технический подкомитет
Департамент по экономическим и социальным вопросам
Комиссия по улучшению положения женщин

Это правило распространяется на все официально учрежденные рабочие, целевые, постоянные, специальные и подготовительные группы, а также фонды и целевые фонды, например:

Специальная группа экспертов по демографическим моделям
Рабочая группа по использованию ядерных источников энергии в космическом пространстве
Целевая группа по льготным кредитам
Группа африканских государств
Фонд добровольных взносов для Международного года женщины

г) Если название органа, о котором говорится в тексте, при его последующем упоминании дается в сокращенном виде, оно пишется с прописной буквы, например:

Пятый комитет – Комитет
Международное агентство по атомной энергии – Агентство
Комиссия международного права – Комиссия

д) Названия неофициальных и некоторых временных групп и органов пишутся со строчной буквы, например:

целевая группа
предсессионная рабочая группа открытого состава
редакционный комитет

е) Если какой-либо орган еще не учрежден, его название пишется со строчной буквы.

45. Названия договоров, программ и других аналогичных документов

а) В названиях договоров, конвенций, протоколов, соглашений, деклараций, уставов, законов, указов, кодексов и т.п., а также важнейших национальных и международных планов, программ, стратегий и других документов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в это название, например:

Договор о нераспространении ядерного оружия
Конвенция об открытом море
Заключительный акт третьей Конференции
Организации Объединенных Наций по морскому праву
Дополнительный протокол к Европейской конвенции
об иммунитете государств
Пекинская платформа
Дарфурский план действий
Глобальная стратегия по СПИДу
Всемирная продовольственная программа
Уголовно-процессуальный кодекс

б) До принятия или в процессе обсуждения подобных документов их названия пишутся со строчной буквы. Если же при этом употребляется слово "проект", то оно пишется со строчной буквы, так же как и следующие за ним слова, например:

проект международной конвенции о запрещении всех форм
клонирования человека
проект кодекса преступлений против мира и безопасности
человечества

в) В тех случаях, когда название какого-либо общеизвестного документа дается сокращенно, но получило широкое распространение и закрепилось в практике, первое слово такого названия пишется с прописной буквы, например:

Договор об ограничении систем противоракетной обороны
Сокращенно: Договор по ПРО
Соглашение о прекращении огня и разъединении сил
подписанное в Москве в 1994 году
Сокращенно: Московское соглашение

г) При последующем упоминании в тексте документов, о которых говорится в пункте а), их сокращенное название также пишется с прописной буквы, например:

Договор
Соглашение
Конвенция
Декларация
Устав
Протокол

д) В названиях, в которых ключевыми словами являются такие слова, как "система", "сеть", "эксперимент", "счет", "проект" и т.п., первое слово пишется с прописной буквы в тех случаях, когда имеются в виду организационно оформленные программы, планы, целевые фонды и т.д., например:

Специальный счет Организации Объединенных Наций
Азиатский региональный проект по улучшению регулирования вопросов труда и рабочей силы
Система обмена информацией по политике в области науки и техники
Эксперимент в области перемещения воздушных масс

Когда же такие ключевые слова выступают в словосочетаниях в своем родовом значении, первое слово названия пишется со строчной буквы, например:

система землепользования
проект строительства промышленного предприятия
сеть медицинских учреждений
счет движения запасов

46. Названия конференций, совещаний и других международных форумов

а) В официальных названиях конференций, совещаний, конгрессов, сессий, ассамблей и других международных форумов с прописной буквы пишутся только первое слово и имена собственные, входящие в такие названия, например:

Конференция ООН по проблемам опустынивания
Европейская конференция министров транспорта
Всемирный саммит 2005 года
Международное совещание по вопросам разминирования
Всемирная конференция по правам человека

б) Если слова типа "всемирный", "международный", "всеарабский", "жневский", "общеевропейский" входят в полное официальное название, они пишутся с прописной буквы, например:

Всемирная конференция по народонаселению
Международная конференция по борьбе с терроризмом
Жневская мирная конференция по Ближнему востоку
Барбадосская конференция по малым островным развивающимся государствам
Но: стокгольмская Конференция по мерам укрепления доверия и безопасности и разоружению в Европе

в) Если официальное название начинается с числительного, которое пишется словом, это слово пишется со строчной буквы, например:

первая встреча государств Зоны мира и сотрудничества в Южной Атлантике
третья Генеральная конференция ЮНИДО
вторая Конференция ООН по наименее развитым странам

г) Если названия общеизвестных конференций или совещаний даются сокращенно, первое слово таких названий пишется с прописной буквы, например:

Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе
Сокращенно: Общеевропейское совещание
Мадридская встреча представителей государств – участников Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе
Сокращенно: Мадридская встреча

д) При последующем упоминании конференций, совещаний и других форумов они пишутся с прописной буквы, например:

Конференция Организации Объединенных Наций по морскому праву
Далее в тексте: Конференция; документы Конференции

47. Условные имена собственные

В текстах конвенций, договоров, соглашений, официальных сообщений и других подобных документов международного характера условные имена собственные пишутся с прописной буквы, например:

Договаривающиеся Стороны
(Высокие Договаривающиеся Стороны)
Консультативные Стороны
Правительство
Договаривающееся Государство
В обычном тексте: стороны, правительство, государство

48. **Наименования должностей и дипломатических рангов**

а) Наименования высоких должностей в системе ООН, например "Генеральный секретарь", "Генеральный директор", "Верховный комиссар", "Представитель Генерального секретаря", "Специальный представитель Генерального секретаря", "Высокий представитель Генерального секретаря", "Директор-исполнитель", "Директор", "Администратор", "Председатель" (Генеральной Ассамблеи, любого совета, комитета, комиссии, рабочей группы и т.д.), "Докладчик" и "Специальный докладчик" (как должностное лицо), а также наименования других высоких должностей в Секретариате ООН ("Юрисконсульт", "Контролер") пишутся с прописной буквы в первом слове.

б) Наименования других должностей в системе ООН, например "заместитель Генерального секретаря", "помощник Генерального секретаря", "заместитель Председателя", "исполняющий обязанности Председателя", "начальник" (любого отдела, департамента, управления), "секретарь", "ревизор", "контролер", "инспектор", "консультант" и т.д., пишутся со строчной буквы в первом слове.

в) Наименования должностей "Постоянный представитель ... при Организации Объединенных Наций", "Министр иностранных дел", "Министр внешних сношений" и т.п. пишутся с прописной буквы в первом слове, например:

Письмо Постоянного представителя Эритреи при Организации
Объединенных Наций от 18 марта 2010 года на имя Генерального
секретаря

г) Наименования высших государственных и правительственных должностей пишутся с прописной буквы, например:

Федеративной Республики Германии ... По Конституции Президент Французской Республики имеет право ...

В соответствии с положениями Договора Премьер-министр Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии ...

В пункте 6 Соглашения указывается, что Федеральный канцлер

д) Наименования высших дипломатических рангов "(Чрезвычайный и Полномочный) Посол", "(Чрезвычайный и Полномочный) Посланник", "(Временный) Поверенный в делах" пишутся с прописной буквы; наименования других дипломатических рангов (советник, советник-посланник, первый секретарь, атташе) пишутся со строчной буквы.

е) Наименования высших должностей в региональных, национальных и неправительственных организациях, их комитетах и других органах пишутся с прописной буквы, например:

Генеральный секретарь НАТО

Председатель Международного уголовного суда

Исполнительный секретарь Конвенции о биологическом разнообразии

49. **Названия титулов коронованных особ и наименования духовных званий**

а) В обращении "Его Превосходительство" оба слова пишутся с прописной буквы, например:

Его Превосходительство Посол...

б) В названиях титулов коронованных особ, когда они приводятся в полном развернутом виде, все слова пишутся с прописной буквы, за исключением родовых слов "король", "королева", "принц", "принцесса" и т.п., например:

Его Королевское Высочество принц...

Ее Величество королева Дании...

Его Императорское Величество...

в) В наименовании высшего сана православной, англиканской, католической и других церквей, когда оно дается в полном, развернутом виде, все слова, за исключением слова "весь", пишутся с прописной буквы, например:

Его Святейшество Патриарх Московский и всея Руси

Его Милость Архиепископ Кентерберийский

Его Блаженство Папа и Патриарх Александрийский и всей Африки

Его Святейшество Католикос – Патриарх всей Грузии

Его Святейшество Папа Бенедикт XVI

50. **Названия организаций, учреждений, союзов и объединений**

а) Название "Постоянное представительство ... при Организации Объединенных Наций" пишется с прописной буквы.

б) В документах ООН первое слово и имена собственные в названиях высших государственных и законодательных органов и выборных учреждений пишутся с прописной буквы, например:

Конгресс Мексиканских Соединенных Штатов

Бундестаг Федеративной Республики Германии

Национальное собрание Республики Джибути

Народный совет Сирийской Арабской Республики

Палата лордов

Меджлис

Стортинг

Палата общин

Сенат

в) Названия министерств пишутся с прописной буквы, например:

"В связи с этим Министерство иностранных дел РФ (Франции, Болгарии и и.д.) заявляет протест и требует..."

г) В соответствии со сложившейся традицией некоторые исторические названия, связанные с функционированием или являющиеся месторасположением высших органов власти того или иного государства, пишутся с прописной буквы, например:

Белый дом	(резиденция Президента США)
Вестминстерский дворец	(место заседаний Парламента Великобритании)
Бурбонский дворец	(место заседаний Национальной ассамблеи Франции)
Кэ Д'орсе	(название набережной, на которой расположено здание Министерства иностранных дел Франции)

д) В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена, например:

Академия наук РФ
Центральный институт информации
Массачусетский технологический институт
Американская национальная театральная академия

е) В названиях региональных и других союзов, объединений и группировок государств первое слово и имена собственные, входящие в название, пишутся с прописной буквы, например:

Африканский союз
Организация исламского сотрудничества
Центральноамериканский общий рынок
Андское сообщество

ж) В названиях международных политических, общественных, экономических и других организаций с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например:

Международная организация журналистов
Международный комитет Красного Креста
Международный банк реконструкции и развития
Суверенный Военный Мальтийский орден
Детский фонд Организации Объединенных Наций

51. Названия знаменательных дат и десятилетий ООН

В названиях знаменательных дат и десятилетий ООН с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например:

День прав человека
Международный год молодежи: участие, развитие, мир
Десятилетие транспорта и связи в Африке

Порядковое числительное, стоящее перед таким названием, пишется со строчной буквы, например:

первое Десятилетие ООН по борьбе за ликвидацию нищеты
второе Десятилетие развития ООН

Б. Ссылки и сноски

52. Если в тексте документа указывается источник, который не переведен на русский язык, то название источника дается на языке оригинала, а в скобках приводится перевод на русский язык, при этом название источника в русском тексте не подчеркивается, например:

In his book entitled The Insecurity of Nations, published in 1968, Charles Yost quoted Albert Camus:

В своей книге "The Insecurity of Nations" ("Угроза безопасности государств"), опубликованной в 1968 году, Чарльз Йост приводит следующие слова Альбера Камю:

Если в тексте упоминаются также номера страниц, они приводятся в скобках рядом с переводом названия; при этом указывается язык оригинала, например:

In his book The Insecurity of Nations (page 15)...

В своей книге "The Insecurity of Nations" ("Угроза безопасности государств", стр. 15 англ. текста)...

53. Если название источника, не переведенного на русский язык, указывается также в сноске, то следует оставить его на языке оригинала, например:

Английский текст:

His views are expressed in the work The Role of Popular Participation in Development¹.

Сноска в английском тексте:

¹ Max F. Millikan, The role of Popular Participation in Development, Massachusetts Institute of Technology, Cambridge, 1968.

Русский текст:

Его взгляды изложены в работе "The role of Popular Participation in Development" ("Роль участия общественности в развитии")¹.

Сноска в русском тексте:

¹ Max F. Millikan, The Role of Popular Participation in Development, Massachusetts Institute of Technology, Cambridge, 1968.

Нумерация страниц в таких сносках в русском тексте, а также шрифтовые выделения должны соответствовать оригиналу, например:

¹ Hans Kelsen, The Law of the United Nations (New York, Frederick A. Paraeger, Inc., 1950), pp. 553, 555–557.

² Paris, Librairie generale de droit de jurisprudence, 1951.

³ United Nations, Treaty Series, vol. 450, 1963, No. 465.

⁴ SIPRI Yearbook of World Armaments and disarmament, 1979–1980, pp. 46 et. seq.

⁵ Ibid., pp. 307 et. seq.

54. Если упоминаемый в сноске источник переведен на русский язык или относится к категории официальных документов ООН, публикуемых на русском языке, то его название в сноске дается по-русски, а номера указанных страниц должны соответствовать нумерации страниц текста на русском языке, например:

-
- ⁵ Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, двадцать пятая сессия, Дополнение № 20 (A/8020), приложение IV, пункт 25.
⁶ Официальные отчеты Совета Безопасности, двадцать пятый год, 1544-е заседание.
⁷ Заключительные акты Международной конференции по правам человека (издание Организации Объединенных Наций, в продаже под № R.68.XIV.2), стр. 11.
⁸ В. Ансон. Договорное право. М., "Юридическая литература", 1986, стр.95.

55. Когда в сноске упоминается издание Организации Объединенных Наций, необходимо выяснить, опубликовано ли оно на русском языке. Если оно не переведено на русский язык, его название следует оставить на языке оригинала. Если же оно переведено на русский язык, приводится его название на русском языке, а буквы E, F и S в условном обозначении этого издания, указывающие язык издания, необходимо заменить буквой R, например:

- ¹ Human Rights. A Compilation of International Instruments, Volume I (First Part) (United Nations Publication, Sales No.: E.02.XIV.4).
¹ Права человека. Сборник международных договоров, том I (часть первая) (издание Организации Объединенных Наций, в продаже под № R.02-XIV-4).

Для выяснения вопроса о том, существует ли указанное издание на русском языке, следует обращаться в Справочную группу или в библиотеку.

56. В подстрочных примечаниях могут употребляться вспомогательные латинские слова:

Ibid. (Ibidem)	–	там же
Idem	–	он (она) же (об авторе)
Op. cit. (Opus citatum)	–	цит. соч., указ. соч.
supra	–	см. выше
infra	–	см. ниже
ditto	–	то же

Если эти латинские слова относятся к источникам на русском языке, они переводятся на русский язык. Если они относятся к источникам на иностранном языке, то пишутся по оригиналу.

57. В комбинированных сносках, в которых упоминаются не опубликованные на русском языке источники, последние даются на языке оригинала, а предшествующие им слова на языке оригинала переводятся, например:

¹ See also Chris Ingelse, *The UN Committee against Torture: An assessment* (The Hague/Boston/London, Kluwer Law International, 2001), p. 342.

¹ См. также Chris Ingelse, *The UN Committee against Torture: An assessment* (The Hague/Boston/London, Kluwer Law International, 2001), p. 342.

58. При переводе сносок типа "For ... documents (the final text, the discussion of item. ets.), see ..." названия документов, на которые делается ссылка, даются в именительном падеже, например:

¹ Документы ... см. *Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, шестьдесят четвертая сессия, Дополнение № 10 (A/64/10), стр. 263–265.*

В. Употребление кавычек

59. **Употребление без кавычек слов и выражений, которые в оригинале пишутся в кавычках**

Некоторые неологизмы и безэквивалентная лексика, которые еще не вошли в основной словарный фонд английского языка, иногда пишутся в кавычках. Они переводятся на русский язык, как правило, описательно. При этом элемент необычности часто исчезает, и в русском языке они пишутся без кавычек, например:

"hot line" – линия прямой связи
"light footprint" – минимальное присутствие

Sometimes, it needed considerable efforts from the Special Rapporteur to break through a "wall of silence" of a "wall of lies" which had been erected by the authorities when instructing detainees about how to interact with him.

Иногда от Специального докладчика требуются значительные усилия, направленные на то, чтобы преодолеть стену молчания или лжи, которая воздвигается властями, когда они инструктируют заключенных относительно того, как вести себя с ним.

60. **Заключение в кавычки слов и выражений, которые в оригинале пишутся без кавычек**

а) При переводе на русский язык в кавычки заключаются некоторые слова и выражения, которые употребляются не в собственном значении, а в каком-либо особом, переносном или условном смысле, например:

Group of Eight (G-8) – "Группа восьми" ("восьмерка",
"большая восьмерка")
road map – "дорожная карта"

P5+1 negotiations	–	переговоры в формате "пять плюс один"
shuttle diplomacy	–	"челночная дипломатия"
Nuclear Winter	–	"ядерная зима"
the Arab Spring	–	"арабская весна"
global zero	–	"глобальный ноль"
human shield	–	"живой щит"

б) Некоторые социально-бытовые явления, религиозно-исторические понятия и концепции, не имеющие аналогов в русском языке, не переводятся, а транскрибируются и заключаются в кавычки, хотя в оригинале кавычек может и не быть, а в случае необходимости снабжается пояснением, которые даются в скобках, например:

zakat	–	"закят" ("очищение"; исламский благотворительный налог в пользу нуждающихся)
ukuthwala	–	"юкутвала" (похищение и насильственная выдача замуж молодых девушек)

в) В кавычки заключаются слова и выражения, при дословном переводе которых сохраняется образный элемент. Если же эти слова и выражения переводятся описательно и при этом образность оригинала исчезает, они пишутся без кавычек, например:

brain-drain	–	"утечка умов" <u>Но:</u> утечка квалифицированных кадров
ostrich (ostrich-like) policy	–	"страусиная политика" <u>Но:</u> политика ухода от решения неотложных проблем
road map	–	"дорожная карта" <u>Но:</u> программа действий
Nuclear Club	–	"ядерный клуб" <u>Но:</u> клуб ядерных держав
near-nuclear States	–	"околоядерные" государства <u>Но:</u> государства, находящиеся на пороге обладания ядерным оружием
marathon meeting (statement, negotiations)	–	"марафонское заседание" ("марафонское заявление", "марафонские переговоры") <u>Но:</u> весьма длительное заседание (пространное заявление, затяжные переговоры)

Примечание: Некоторые подобные слова и выражения по причине их частого употребления могут приводиться и без кавычек, например: демографический взрыв, страны третьего мира, холодная война и т.д.

г) Слова и выражения, следующие в русском тексте после обобщающего родового слова, заключаются в кавычки. В английском тексте при этом кавычки отсутствуют, например:

However, terrorism is a boundlessly broad word.

Однако слово "терроризм" имеет необычайно широкое значение.

The concept of a global village has become more than a figure of speech, it is a reality today.

Понятие "мировая деревня" – это не просто образное выражение, а сама реальность сегодняшнего дня.

61. Кавычки в названиях

а) Названия зарубежных партий, организаций и т.п., если они не поддаются переводу на русский язык, транскрибируются и пишутся в кавычках. При этом первое слово и имена собственные пишутся с прописной буквы, например:

Hizbollah	–	"Хизбалла"
Al-Qaeda	–	"Аль-Каида"
Taliban	–	"Талибан"
Islamic Jihad	–	"Исламский джихад"

б) Аналогичные названия, если они даются в переводе на русский язык, пишутся без кавычек, например:

Организация освобождения Палестины
Народная организация Юго-Западной Африки
Международная лига женщин за мир и свободу

Примечание: Некоторые подобные названия, которые, хотя и даются в переводе на русский язык, но носят символический, условный характер, в русском тексте заключаются в кавычки и пишутся с прописной буквы, например: "Тигры освобождения Тамил-Илама", "Исламская армия Ирака", "Армия сопротивления Бога", "Армия Махди". В английском тексте такие названия пишутся без кавычек (Liberation Tamil Tigers of Eelam, Islamic Army of Iraq, Lord's Resistance Army, Mahdi Army)

в) Названия газет, журналов, книг, брошюр, докладов, музыкальных и вокальных произведений заключаются в кавычки, и с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные, например:

"Независимая газета"
"Нью-Йорк таймс"
"Алхемейн дахблад"
"Дейли ньюс"
"Журналь дю диманш"
"Коррьере делла сера"
"Кансан уутисет"
"Журнал Организации Объединенных Наций"

Названия культовых книг пишутся без кавычек с прописной буквы, например:

Библия
Ветхий завет
Евангелие
Коран
Новый завет
Псалтырь

г) В названиях телеграфных агентств все слова, кроме родового имени, пишутся с прописной буквы и кавычки не ставятся, например:

Ассошиэйтед Пресс
Юнайтед Пресс Интернэшнл
Агентство Франс Пресс
Но: агентство "РИА Новости", где закавыченное название является именем собственным.

Названия таких средств массовой информации, как социальные сети "Твиттер" и "Фейсбук", заключаются в кавычки.

д) Сложные названия иностранных фирм, компаний, банков, предприятий, акционерных обществ и т.п. заключаются в кавычки, и с прописной буквы пишутся только первое слово и имена собственные, например:

фирма "Юнайтед Стейтс коммершиэл эйрлайнз"
компания "Рипаблик эвэйшн корпорейшн"
"Инленд стил компани"
банк "Гаранти траст компани"
"Ферст нэшнл бэнк оф Чикаго"

е) Если к таким названиям добавляются юридические понятия "Limited" (Ltd.) или "Incorporated" (Inc.), то при переводе допустимы два варианта: полная транскрипция этих слов и сокращение. В обоих случаях они ставятся после запятой, внутри кавычек и пишутся со строчной буквы, например:

"Ньюмонт майнинг корпорейшн, лимитед"
или
"Ньюмонт майнинг корпорейшн, лтд."
"Джозеф Т. Райерсон энд компани, инкорпорейтед"
или
"Джозеф Т. Райерсон энд компани, инк."

Однако при употреблении того или иного варианта необходимо соблюдать унификацию на протяжении всего текста.

ж) Буквенные аббревиатуры таких названий как на английском, так и на русском языке пишутся без кавычек, например:

BP – BP
IBM – ИБМ
BMW – БМВ

з) Сокращенные названия теле- и радиокорпораций транскрибируются и пишутся через дефис без кавычек, например:

радиостанция Би-би-си
телекомпания Си-эн-эн

и) В условных названиях кораблей, поездов, ракет, марок машин, приборов и т.п. имена собственные заключаются в кавычки и пишутся с прописной буквы, например:

самолет "Фантом"
авианосец "Энтерпрайз"
ракета "Поларис"
скоростной поезд "Стрела"
машины "Форд", "Додж", "Ситроен"
фотоаппарат "Никон"

Серийные обозначения машин в виде буквенных аббревиатур, сочетающихся с номерами, рекомендуется писать без кавычек, например:

АТН-25
ГАЗ-57
МАЗ-500
бомбардировщики В-52, В-1

к) Названия документов (докладов, резолюций, деклараций, договоров, соглашений, протоколов) и другие подобные названия не заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы, например:

Осуществление Декларации об укреплении международной безопасности

Если же названию документа предшествует родовое слово, не включенное в название (программа, декларация, доклад и т.п.), то это слово пишется со строчной буквы, а название заключается в кавычки и пишется с прописной буквы, например:

декларация принципов "Построение информационного общества – глобальная задача в новом тысячелетии"
программа действий Форума тысячелетия "Мы, народы: укрепление Организации Объединенных Наций в двадцать первом веке"

л) Названия соборов, храмов, дворцов, крепостей, замков, резиденций и т.п. либо традиционно переводятся на русский язык, либо транскрибируются и пишутся с прописной буквы без кавычек, например:

собор Парижской богородицы
храм Христа Спасителя
храм Преах Вихеар
Дворец Наций
Дворец Вильсона
Дворец мира (Гаага)
дворец Хофбург
крепость Шербур
Кэмп-Дэвид

м) Названия гостиниц не переводятся, а транскрибируются и заключаются в кавычки, например:

гостиницы "Холидей инн", "Шератон"

н) Названия военных, миротворческих и иных операций или военных учений, которые встречаются в документах ООН, заключаются в кавычки. При этом на русский язык они переводятся только в том случае, когда такие названия часто употреблялись в прессе и имеют широкое хождение; во всех остальных случаях эти названия транскрибируются, например:

Operation Enduring Freedom – операция "Несокрушимая свобода"
Operation Grapes of Wrath – операция "Гроздь гнева"
Team Spirit military exercises – военные учения "Тим спирт"

п) Названия книг в библиографических списках, подстрочных примечаниях, ссылках и сносках, приводимые после фамилии автора, пишутся без кавычек, например:

Л. Оппенгейм, Международное право, т. II, п/т 2, М.
"Иностранная литература", 1949

о) Названия, в состав которых входят слова "имени ...", "памяти ...", пишутся без кавычек, например:

Библиотека имени Дага Хаммаршельда

62. Заключение в кавычки слов и выражений после слов "так называемый"

При переводе на русский язык слова и выражения, следующие после слов "так называемый", пишутся в кавычках только в тех случаях, когда они заключены в кавычки в оригинале. В остальных случаях они пишутся без кавычек, например:

so-called "Republic of Cyprus" – так называемая "Республика Кипр"

so-called "market fundamentalism" – так называемый "рыночный фундаментализм"

so-called "national identity" – так называемая "национальная идентичность"

Но:

so-called buffer zone – так называемая буферная зона

so-called principle of non-refoulement – так называемый принцип невысылки (недопустимости принудительного возвращения)

Г. Числа в тексте

63. Количественные числительные

а) Количественные числительные до десяти включительно, если при них нет наименований единиц измерения, денежных единиц и других величин, следует писать в буквенной форме, особенно в косвенных падежах, например:

территории трех государств-членов
четыре поправки
предложение из семи пунктов
выражение признательности десяти членам Комитета
шестилетняя программа

б) Количественные числительные, начиная с 11, в том числе в косвенных падежах, следует писать в цифровой форме, например:

представители 27 государств
пункт повестки дня, предложенный 29 делегациями
комитет в составе 14 членов

в) Если в одном предложении встречаются однозначные и многозначные количественные числительные, то в пределах этого предложения необходимо унифицировать их написание. Рекомендуется писать их в цифровой форме, например:

автомашина с рабочим объемом цилиндров в 3 литра
15 тонн груза
7 долларов
1 миллион (млн.) метрических тонн урановой руды
2,5 миллиона (млн.) метрических тонн
3 миллиона (млн.) мегаватт

д) Единицы измерения "километр", "килограмм", "литр", "тонна" и т.д. следует писать сокращенно (км, кг, т, л и т.д.) только в таблицах и в текстах технического характера, например:

от 5 до 7 т
в 9 км от ...
мощностью в 10 Вт и т.д.

В остальных случаях они пишутся полностью.

е) Многозначные количественные числительные рекомендуется писать цифрами и разряды отделять друг от друга пробелами (справа налево, начиная с пятизначных чисел, а в таблице – с четырехзначных), например:

В таблицах:

<u>В английском тексте</u>	<u>В русском переводе</u>
5,300	5 300
4,000	4 000
37,245	37 245
7,245,351	7 245 351

Но: В конференции принимали участие 4 000 человек.

Орбита с высотой в перигее 2 000 км и высотой в апогее 36 км.

ж) Крупные круглые числа в английском тексте, как правило, обозначаются нулями, причем разряды отделяются запятыми. В русском тексте такие числа рекомендуется писать в цифровой форме, например:

<u>В английском тексте</u>	<u>В русском переводе</u>
13,000 islands	13 000 островов
2,000 people	2 000 человек
\$ 40,000	40 000 долл. США
\$ 50 billion	50 млрд. долл. США
200,000 million U.S. dollars	200 млн. долл. США

з) Когда в оригинале предложение начинается с количественного числительного, при переводе рекомендуется перестроить его, чтобы оно стояло не на первом месте, или же написать его в буквенной форме, например:

Fifteen years have passed since the adoption of resolution 1514 (XV)

Со времени принятия резолюции 1514 (XV) прошло 15 лет

It was twenty years ago that ...

Двадцать лет назад ... (а не: 20 лет назад).

64. **Порядковые числительные**

а) Порядковые номера сессий Генеральной Ассамблеи ООН, Совета по правам человека, а также некоторых международных конференций пишутся в буквенной форме, например:

на шестидесятой сессии Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций

сто вторая сессия Комитета по правам человека

шестая сессия Конференции Организации Объединенных Наций по торговле и развитию

б) Порядковые числительные, употребляемые при обозначении пунктов постановляющей части резолюций, пишутся цифрами. Пункты преамбулы следует писать в буквенной форме, например:

... as indicated in operative paragraph 3 of the draft resolution
... как указано в пункте 3 постановляющей части проекта резолюции
... in the fifth preambular paragraph
... в пятом пункте преамбулы

в) Порядковые номера годовщин, юбилейных дат в английском языке, как правило, пишутся в буквенной форме. В русском языке они чаще пишутся в цифровой форме, например:

The Brazilian nation celebrates this year the hundred and fiftieth anniversary of its independence.

В этом году народ Бразилии празднует 150-ю годовщину своей независимости.

г) Римские цифры

В английском языке римские цифры применяются реже, чем в русском. Например, века в английском языке, как правило, даются в буквенной форме, иногда арабскими цифрами. В русском языке они обычно даются римскими цифрами, например:

Sustainable Energy Strategies for the Twenty-First Century
Стратегии устойчивого развития энергетики на XXI век

"Women 2000: Gender Equality, Development and Peace for the Twenty-First Century"

"Женщины в 2000 году: равенство между мужчинами и женщинами, развитие и мир в XXI веке"

65. Падежные окончания при числительных

а) Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют в падежном окончании:

одну букву, если:

- i) оканчиваются на две гласные, например:
25-е заседание (а не: 25-ое заседание);
- ii) оканчиваются на й, например:
12-й день (а не: 12-ый или 12-тый день);
- iii) оканчиваются на согласную букву, например:
40-х годов (а не: 40-ых или 40-вых годов);
на 1832-м пленарном заседании (а не: 1832-ом ...);

две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную буквы, например:

приложение к 8-му разделу
с 49-го заседания

б) Если в тексте приводится несколько номеров заседаний, то буквенное наращение для удобства можно подставлять лишь к последнему, например:

этот вопрос обсуждался на 1930, 1931, 1933 и 1934-м пленарных заседаниях;

или:

вопрос обсуждался на 871–875-м заседаниях

в) При двух порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежные окончания ставятся при каждом из них, например:

на своих 1-м, 2-м и 4-м заседаниях

1945-е и 1946-е заседания

1-я, 2-я и 3-я главы

г) Падежные окончания не ставятся:

i) при римских цифрах, например:

XXI век

Иоанн Павел II

глава VI

ii) при количественных числительных, которые сопровождаются существительными, например:

на 20 страницах

в 12 случаях

из 15 человек

совместно с 28 другими делегациями

iii) при цифрах, обозначающих календарные даты, например:

17 июня 1986 года (а не 17-го июня)

заседание было назначено на 10 июня

рассмотрение проекта резолюции продолжалось 12 и 13 сентября

резолюция Совета Безопасности от 22 ноября 1967 года

Примечание: Если после даты не указан месяц, дата пишется с падежным окончанием, например:

заседание было назначено на 12 апреля, но состоялось 14-го

(то же: первые дни 1985-го)

Но: 1984 год

iv) при цифрах в библиографии (в сносках и т.п.) после сокращений ч. (часть), разд. (раздел), например:

ч. 1, разд. 2

v) при цифрах, обозначающих пункты повестки дня, доклада, договора, соглашения и т.п., стоящих после определяемого слова, например:

пункт 24 повестки дня

пункт 5 доклада Генерального секретаря

статья 8 Соглашения

принцип 26 Декларации

vi) в порядковых числительных, если они стоят после существительного, к которому относятся (в ссылках на номера страниц, рисунков, таблиц, формул), например:

на стр. 2 (а не 2-й)

... что видно из табл. 4 (а не 4-й)

vii) при числительных, входящих в состав сложных прилагательных, например:

12-мильный (а не 12-ти мильный)

23-метровый (а не 23-х метровый)

10-дневный (а не 10-ти дневный)

3-процентный (а не 3-х процентный)

д) При употреблении знака % числа, включая однозначные, следует писать в цифровой форме. Слово "проценты" в официальных документах (особенно в выступлениях и докладах Генерального секретаря, в нормативных документах – резолюциях и решениях и т.п.) следует писать в буквенной форме, а в финансово-экономическом, техническом или научном тексте, особенно в таблицах, отображать знаком %, например:

В тексте официального документа:

Отчисление 1 процента валового национального продукта на оказание помощи менее развитым странам.

В финансово-экономическом тексте:

Ежегодный прирост продукции в первом случае составляет 5%, а во втором 25%.

Д. Употребление аббревиатуры "ООН"

66. Аббревиатура "ООН" употребляется в текстах на русском языке только при переводе аббревиатуры UN (ONU), а также сохраняется в документах, представленных делегациями на русском языке. Развернутому названию "United Nations" или "United Nations Organization" в русском переводе должно соответствовать полное название "Организация Объединенных Наций".

Е. Слова "год" и "годы"

67. В важных официальных международных документах, в частности в резолюциях и решениях ООН, а также в названиях документов, глав, частей, разделов, статей и сборников слова "год" и "годы" следует писать полностью, например:

ссылаясь на свои резолюции 1202 (XII) от 13 декабря 1957 года, 1851 (XVII) от 19 декабря 1963 года и 2478 (XXIII) от 21 декабря 1968 года ...

финансовый отчет за 1995 год

Обзор мирового демографического положения за 1996 год

Ж. Написание фамилий и имен

68. В западноевропейских фамилиях и именах артикли, предлоги, частицы ван, фон, да, дас, де, дель, дер, дю, ди, ду, дуэ, ла, ле и т.п. пишутся со строчной буквы и отдельно от других составных частей, например:

Ханс фон Шпонек
Макс ван дер Стул
Жан-Марк де ла Ривьер
Бертран дель Рио Мадрид

Исключение 1 Те же артикли, предлоги, частицы пишутся с прописной буквы:

а) если они слились с другой частью фамилии в одно слова, например:

Вандергерт
Леклерк
Латайад
Депарс

б) если они по традиции присоединяются к другой части фамилии с помощью дефиса, например:

Ван-Гог
Ла-Саблиер
Дю-Белле

в) если они пишутся раздельно или через апостроф, но без них фамилия не употребляется, например:

Жозеф Де Местр
Ле Телье

г) если на языке оригинала они пишутся с прописной буквы, например:

Жан Ван Оффелен
Эжен Де Фок
Карла Дель Понте

Исключение 2 Частица д перед гласной употребляется с апострофом, например: д'Абзак, д'Альфиери.

69. С прописной буквы пишутся стоящие перед фамилией частицы о (присоединяются через апостроф), Сан, Сен, Сент (присоединяются через дефис), например:

О'Риордан
О'Шэннаси
Сен-Симон
Сент-Аман

70. С прописной буквы пишется начальная частица ибн, присоединяемая к остальной части, как правило, дефисом, например:

Ибн-Ясир
Ибн-Сина
Но: Ибн аль Фарид

Примечание: следует учесть, что, согласно традиции, этот компонент сложного имени применительно к фамилиям жителей Саудовской Аравии передаётся на русский язык как "ибн", а применительно ко всем остальным арабским странам – как "бен".

71. В арабских именах собственных перед согласными "д, з, н, р, с, т, ш" артикль ассимилируется, приобретая звучание стоящей после него буквы, например:

Al Nafisee – Ан-Нафизи
Al-Shabibi – Аш-Шабиви
Al-Saadi – Ас-Саади
Al-Riyad – Эр-Риад

Исключением является написание фамилий правящих династий, например, фамилии короля Саудовской Аравии или членов его семьи, так как "Аль" в данном случае означает не артикль, а принадлежность к семье Саудитов, дословно "семья Аль Сауд". Отсюда правильное написание фамилии короля – Фахд ибн Абдель Азиз Аль Сауд или шейха – Мишаль Хамад М. Дж. Аль Тани и т.д.

72. Части турецких, арабских, татарских имен собственных, обозначающие родственное отношение, социальное положение, – ал, аль, ас, аш, бей, бек, заде, зуль, паша, хан, шах, эд, эль – пишутся со строчной буквы и, как правило, присоединяются к имени через дефис, например: Файез ас-Сайех, Сухейл аль-Хали, Абдул Карим аш-Шанхли, Мелик-паша, Гасан-бек. Это делается даже в тех случаях, когда в английском языке имя пишется в одно слово;

Abdelaziz – Абд аль-Азиз
Alrowaiei – Аль-Ровайе
Aljowaily – Аль-Джоваили

73. В китайских именах, состоящих из трех частей (первая часть – фамилия, вторая и третья – сложное имя), с прописной буквы пишутся только первая и вторая части, третья же часть пишется слитно со второй, например:

Мао Цзэдун
Чан Кайши
Чжао Цзыян
Ху Яобан
Ли Сяньнянь
Ни Чжифу

74. В китайских именах, состоящих только из двух частей (фамилия и простое имя), обе части пишутся с прописной буквы, например:

Чжу Дэ
Чэнь И

75. В личных именах и фамилиях бирманцев, вьетнамцев, лаосцев, камбоджийцев и корейцев все части пишутся с прописной буквы, например:

Ким Чен Ир
Пак Бон Дю
Пхун Сипасет
Хор Нам Хонг
Чан Дык Лыонг
У Вин Ма
Аунг Сан Су Чжи

76. Двойные испанские имена и фамилии пишутся через дефис только на английском языке, чтобы отличить имя от фамилии, а по-русски они пишутся без дефиса, например:

Oscar Oramas-Oliva – Оскар Орамас Олива

3. Перечисление стран при переводе

77. В тех случаях, когда названия стран в документе даются в алфавитном порядке языка оригинала, при переводе соблюдается русский алфавитный порядок.

78. Порядок перечисления стран при переводе сохраняется такой же, как и в оригинале, в следующих случаях:

- а) когда страны в тексте оригинала даются не в алфавитном порядке;
- б) когда названия стран в оригинале входят в заглавия частей, разделов, глав, пунктов, а также в оглавление документов, которые воспроизводят ответы правительств;
- в) в таблицах и схемах;
- г) в списках почтовых адресов, фамилий делегатов с указанием места их работы или должности и в других аналогичных перечнях.

И. Латинские и прочие иноязычные слова и выражения

79. Известные латинские слова и выражения (*modus operandi*, *sine die*, *ipso facto*, *jus cogens* и т.д.) на русский язык обычно не переводятся. В русском тексте латинские и прочие иноязычные слова и выражения не подчеркиваются, например:

This point is already covered by the general provision concerning the applicability of lex specialis, and in particular of the rules of the organization in those relations.

Этот аспект уже охватывается общим положением, касающимся применимости *lex specialis*, и в частности правил организации в этих отношениях.

80. Иногда такие выражения снабжают пояснением, а само выражение заключают в скобки:

The right to self-determination is a jus cogens in international law.

Право на самоопределение является императивной нормой международного права (jus cogens).

В некоторых случаях логика высказывания требует заключить в скобки пояснение:

... принцип nullum crimen sine lege (привлечение к ответственности лишь за предусмотренные законом правонарушения)

81. С учетом особенностей каждого конкретного случая можно использовать один из следующих методов передачи иноязычных слов и выражений:

а) переводить иноязычные слова, например:

imperium in imperio	–	государство в государстве
conditio sine qua non	–	непременное, обязательное условие
en flagrant délit	–	на месте преступления

б) транскрибировать иноязычные слова и заключать их в кавычки, снабжая при необходимости пояснением, например:

haram	–	"харам"
halal	–	"халяль"
ukuthwala	–	"юкутвала"
sati	–	"сати"

в) передавать путем транслитерации, особенно те слова и выражения, которые вошли в русский язык и традиционно пишутся без кавычек, например:

хабеас корпус
ампаро
де-юре
де-факто
статус-кво
модус вивенди
персона нон грата

82. При переводе латинизмов рекомендуется пользоваться, в частности, Словарем латинских крылатых слов, справочником "Латинская юридическая фразеология", Латинско-русским словарем юридических терминов и выражений. Применительно к другим языкам полезными могут оказаться Словарь иноязычных выражений и слов и Исламский энциклопедический словарь.

83. В тех случаях, когда иноязычные слова и выражения специально обыгрываются в тексте или необходимы для точного отражения нюансов их значения в данном языке, они не переводятся и заключаются в кавычки, например:

One member of the Commission observed that the French expression "conséquence matérielle" did not perhaps fully render the idea of a physical cause; the English expression "physical consequence" appeared to him to convey that idea better.

Один из членов Комиссии отметил, что французское выражение "conséquence matérielle", возможно, не полностью отражает идею фи-

зической причины; английское выражение "physical consequence", по его мнению, лучше передает эту мысль.

84. Если в тексте оригинала употребляется иноязычное слово, которое было заимствовано русским языком, в переводе следует использовать это заимствование, например:

Since the diplomatic courier is not a head of mission, the institution of agrément prior to his appointment does not apply.

Поскольку дипломатический курьер не является главой представительства, институт агремента, запрашиваемого до его назначения, на него не распространяется.

К. Рубрики и перечни

85. **Употребление прописных букв и знаков препинания в рубриках**

- а) В рубриках первое слово всегда пишется с прописной буквы, например:

Глава 1

Часть первая

1. Область применения

- б) Точка в конце рубрики не ставится, например:

Часть 1. ООН и проблемы разоружения

Глава I. Понятие о корректуре

Структура ООН. Главные органы

1. Назначение корректуры

2. Роль корректуры

86. **Употребление прописных букв и знаков препинания в перечнях**

- а) Абзацы – элементы перечня начинаются с прописной буквы, если

- i) они обозначены цифрой или буквой с точкой, например:

Эта организация видит свою задачу в том, чтобы:

1. Содействовать поддержанию международного мира и безопасности и ...

- ii) если они обозначены цифрой или буквой, а предшествующая фраза заканчивается точкой, например:

Любое такое изменение или любая такая поправка вступает в силу по получении правительством-депозитарием от всех договаривающихся сторон уведомления о ратификации.

- а) Такое изменение или такая поправка затем вступает в силу...

б) Если в абзацах – элементах перечня есть подпункты, последние обычно разделяются точкой с запятой и (или) запятой, в зависимости от сложности синтаксической конструкции, например:

1) Каждое государство регистрации представляет Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций в ближайший возможный срок следующую информацию о каждом космическом объекте, включенном в его регистр:

а) название запускающего государства или запускающих государств;

б) соответствующее обозначение космического объекта или его регистрационный номер;

с) дату и территорию или место запуска;

д) основные параметры орбиты, включая:

i) период обращения,

ii) наклонение,

iii) апогей,

iv) перигей;

е) общее назначение космического объекта.

2) Каждое государство...

в) В резолюциях Генеральной Ассамблеи, Совета по правам человека и других органов Организации Объединенных Наций пункты преамбулы отделяются друг от друга запятой, а пункты постановляющей части – точкой с запятой; при этом все пункты начинаются со строчной буквы. Например:

Совет по правам человека,

рассмотрев доклад Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека о мерах, принятых в связи с докладом Комиссии по расследованию положения в Ливане,

ссылаясь на резолюцию Генеральной Ассамблеи ... от 8 декабря 2006 года,

...

1. принимает к сведению фактологический доклад Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека (A/HRC/5/9);

2. просит Верховного комиссара поддерживать программы правительства Ливана, в частности те из них, которые согласуются с ее докладом.

г) Повестки дня пунктуационно оформляются аналогично перечням, например:

Предварительная повестка дня

1. Открытие сессии.

2. Выборы должностных лиц.

...

8. Меры, связанные с работой Консультативного комитета:
 - a) программа дальнейшей работы Консультативного комитета;
 - b) информационные системы для науки и техники в целях развития;
 - c) система оповещения о новейших технологических достижениях.
9. Предварительная повестка дня восьмой сессии Консультативного комитета.
10. Утверждение доклада Консультативного комитета о его седьмой сессии.

Л. Цитаты из Устава ООН и уставных документов других международных организаций

87. В завыченных цитатах из Устава ООН и уставных документов других международных организаций сохраняются принятые там написание и пунктуация, например:

Из Устава ООН:

Организация Объединенных Наций преследует Цели (ст. 1)
Вторая Мировая Война (ст. 53)
Генеральный Секретарь (ст. 73).

Из Устава МОТ:

Международная Организация Труда (ст. 1)
Международное Бюро Труда (ст. 10)